

「博士リカレント研修」履修ガイド

2022年4月1日

イノベーション人材養成機構(IIDP)

1. 本科目履修の手順概要

本科目は、社会人として実務の経験を有する学生が、これまで及び現在の社会人としての業務活動の経験・実績に基づき、博士後期課程学生が満たすべき GA を実質的にすでに修得していることを当該学生が所属するコース等が認定することにより、単位を取得するものである。本科目は、2021年度開講の「博士リカレント教育発展研修」を科目名変更している。

- (1)学生は、これまで及び現在の社会人としての業務活動の経験・実績により、GA をすでに満たしていることを客観的に証明するために作成する資料の内容及び取得する単位数の方針について指導教員と確認する。
- (2)学生は、(1)の指導教員との確認に基づき、資料を作成し、指導教員を経由してコース等に提出する。
- (3)コース等は、学生が提出した資料に基づき、本科目の単位取得と単位数について認定する。結果は、学生に通知する。
- (4)学生は、上記(3)でコース等により認定された場合には、直近で履修申告できるクォータ(Q)において履修申告を行う。なお、博士後期課程修了間際に本科目を履修しようとする、日程的にコース等での認定後に履修申告できる Q が無いケースが想定されることから、本科目を履修する学生は余裕をもって早めに取り組むこと。
- (5)単位取得について認定をしたコース等は、IIDP に「博士リカレント研修」単位認定依頼書」及び認定に用いた資料の写しを提出する。なお、(4)の学生の履修申告との時間的な前後は問わない。
- (6)IIDP は、当該認定依頼書を受けて成績報告を行う。

2. 各手順の詳細説明

(1) GA をすでに満たしていることを証明する資料の作成及び単位数の方針についての指導教員との確認

以下の課題例を参考にして、社会人として実務の経験を有する学生がこれまで及び現在の社会人業務活動の経験・実績(現在又は過去の勤務先におけるものも含む)が、GA0D 及び GA1D に相当するか否か、及び、相当すると考えられる場合にはそれを客観的に証明するための資料の作成及び取得する単位数の方針について指導教員と確認する。

なお、単位数については、1 単位の授業科目を 45 時間の学修を必要とする内容をもって構成することとなっている。例えば、講義及び演習については、15 時間の授業と、30 時

間の予習・復習が求められている。

➤ 「博士リカレント研修」での単位取得の対象と考えられる経験・実績例

(単位取得の認定はコース等が行うため、資料の作成方針を確認する際には、必ず所属コース等の考え方を確認すること。)

- ・企業内でのビジネス等における組織・部下の指導実績
- ・標準化関連の主導的活動実績(※)
- ・対外的に示せるイベント等の主導的企画・運営等の実績
- ・学会における主導的な発表実績(※)
- ・学会活動、国際会議の実行委員等の役歴
- ・ジャーナル・論文の主導的な執筆実績(※)
- ・レビュー・解説記事等の主導的な執筆実績(※)
- ・特許出願の主導的実績(※)

(※)「講究」と重複履修にならないこと。

過去、「修士リカレント教育発展研修」を履修している場合には、その内容と重複しないこと。

➤ 博士後期課程学生に求められる Graduate Attributes(GA)

GA0D	自らのキャリアを明確にデザインし、アカデミア・産業界の構成員として活躍するための知識・スキル、社会的責任、倫理等を包括的に理解して、イノベーション実現に貢献できる。
GA1D	自らがデザインしたキャリアを実現するために必要な高度なリーダーシップ、アントレプレナー、知識・スキル、社会的責任、倫理等を身に着けることで、イノベーションの実現を主導できる。

(2)学生は GA を満たしていることを客観的に証明できる資料を作成し、指導教員を経由してコース等に提出

学生は、(1)の指導教員との確認に基づき、GA を満たしていることを客観的に証明できる資料を作成し、指導教員を経由して所属コース等に提出する(ただし、所属コース等において所定の手順がある場合には、それに従うこと)。資料作成の際には企業秘密に係る内容の取扱いには留意すること。

(3) コース等は、学生が提出した資料に基づき、本科目の単位取得の可否及び単位数について認定する。結果は、学生に通知する。

(4)学生による本科目の履修申告

学生は、上記(3)によりコース等が認定を行った場合には、直近で履修申告が可能なクォータ(Q)において履修申告を行う。コース等で認定される前には履修申告をしないこと。

「博士リカレント研修」は、それぞれのクォータ(Q)で以下の科目が開講されている(A が 1Q、B が 2Q、C が 3Q、D が 4Q)。

- ・「博士リカレント研修 1」(1 単位)
- ・「博士リカレント研修 2-1」(2 単位)
- ・「博士リカレント研修 2-2」(2 単位)
- ・「博士リカレント研修 3」(3 単位)
- ・「博士リカレント研修 4」(4 単位)

取得できる単位数の上限は合計で 4 単位である。博士リカレント研修 1 と 3 で合計 4 単位、博士リカレント研修 2-1 と 2-2 で合計 4 単位、博士リカレント研修 4 で 4 単位などを取得することも可能である。

なお、博士後期課程修了間際に本科目を履修しようとする、日程的にコース等での認定後に履修申告できる Q が無いケースが想定されることから、本科目を履修する学生は余裕をもって早めに取り組むこと。万一、コース等での認定後に履修申告することが日程的に困難となることが見込まれる場合には、あらかじめ十分に時間に余裕をもって IIDP に相談すること。

(5)コース等はイノベーション人材養成機構(IIDP)に「博士リカレント研修」単位認定依頼書」及び認定に用いた資料の写しを提出

学生が提出した資料に基づきコース等会議などを経てコース等として GA と単位が認定されれば、当該コース等又は指導教員はその評価結果を別紙「博士リカレント研修」単位認定依頼書」(署名や印鑑は不要)に記載し、IIDP にメールに添付して提出する(IIDP のメールアドレスは、iidpinfo@jim.titech.ac.jp)。なお、(4)の学生の履修申告との時間的な前後は問わない。

その際、コース等から送付する場合は指導教員に cc で同送し、指導教員から送付する場合はコース等にも cc で同送する。また、コース等又は指導教員の事務担当者からの送付も可とする。

「博士リカレント研修」単位認定依頼書」WORD ファイルは下記サイトからダウンロード可。

<https://www.titech.ac.jp/student-support/students/life/career-education>

当該メールを IIDP に送信する際には、参考資料としてコース等において認定に用いた資料のコピーを添付すること。(IIDP はコピーの内容を評価に用いるのではなく、今後の本科目の運用向上の参考としてのみ用いる。また、企業秘密に属するものなどコース等の

外に出すことが適切でないものについては添付する必要はない。)

(6)IIDP による成績報告と単位の認定

IIDP は、コース等からの上記依頼書の提出を受けて、該当する学生の履修申告を確認したうえで教務課に成績報告を行い、その後、単位が認定される。

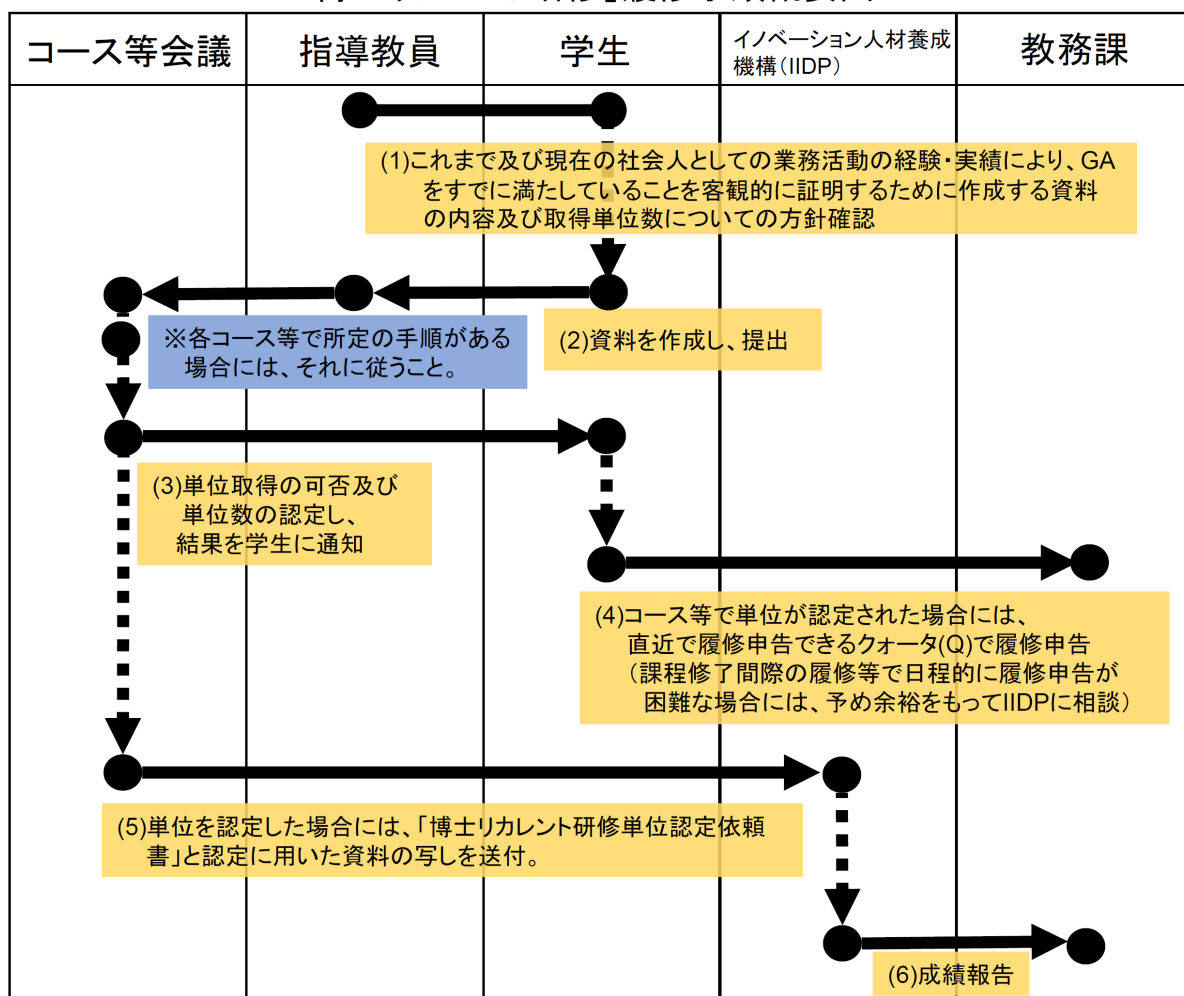
3. その他の注意点

- ・2022 年度から科目名変更(旧科目名:博士リカレント教育発展研修)。
- ・2022 年度以降に本科目の履修により取得できる GA
 - ・2022 年度に入学した学生 :GA0D、GA1D
 - ・2021 年度以前に入学した学生 :P0D、P1D、P2D、P3D 又は
A0D、A1D、A2D、A3D
(各学生の選択教育院(ALP/PLP)に応じて
GA0D、GA1D を読み替え)

連絡先:IIDP 事務局

- ・Eメール:iidpinfo@jim.titech.ac.jp
- ・学内便:大岡山 S6-1

「博士リカレント研修」履修手順概要図



(別紙)

IIDP への提出日 年 月 日

イノベーション人材養成機構(IIDP)
「博士リカレント研修」単位認定依頼書

以下のとおり、IIDP 開講キャリア科目「博士リカレント研修」の単位認定(成績報告)を依頼
します。

博士後期課程学生氏名	
学籍番号	D
所属コース・専攻	
履修申告予定の 科目名	(単位数: 履修申告予定年度・Q:)
コース・専攻認定日	年 月 日

コース主任・専攻長名: _____

指導教員名: _____

IIDP 記入欄

※コース主任・専攻長、指導教員が本依頼書の内容を了解していれば、署名・印鑑は必要あ
りません。